GFI Product Manual

GFI FaxMaker™

Fax-Client-Handbuch

http://www.gfi.com

info@gfi.com

Die Informationen in diesem Dokument können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Sofern nicht anders angegeben, sind alle in den Beispielen dieses Dokuments verwendeten Unternehmen, Namen und Daten fiktiv. Ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung von GFI SOFTWARE LTD. darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form oder mit irgendwelchen Mitteln elektronischer oder mechanischer Art für irgendeinen Zweck vervielfältigt oder übermittelt werden.

FaxMaker ist von GFI SOFTWARE LTD© urheberrechtlich geschützt. 1999-2011 GFI SOFTWARE LTD. Alle Rechte vorbehalten.

GFI FaxMaker ist eine eingetragene Marke; GFI SOFTWARE LTD und das GFI SOFTWARE-Logo sind Marken von GFI SOFTWARE Ltd. in Europa, den USA und in anderen Ländern.

Version 14 – Letzte Aktualisierung: September 5, 2011

Inhalt

1 Senden und Empfangen von Faxdokumenten 5

1.1 Einführung 5
1.2 Fax senden 5
1.3 Erneutes Senden von Faxen 10
1.4 Faxvorschau 11
1.5 Empfangen von Faxen 11

2 Senden und Empfangen von SMS 13

2.1 Einführung 13
2.2 Senden von SMS mit Hilfe des FaxMaker SMS-Formulars 13

3 Senden von Faxen und SMS aus Microsoft Outlook 17

3.1 Einführung 17
3.2 Senden eines Fax mit dem Formular für E-Mail-Nachrichten in Microsoft Outlook 17
3.3 Senden eines Fax mit Hilfe des Befehls „Senden“ 18
3.4 Senden von SMS aus Microsoft Outlook 18
3.5 Erneutes Senden und Vorschau von SMS 19

4 Senden und Empfangen von Faxen und SMS aus dem E-Mail-Client heraus 21

4.1 Einführung 21
4.2 Fax senden 21
4.3 Faxoptionen bei Verwendung des E-Mail-Programms 21
4.4 Senden einer SMS-Mitteilung 22

5 FaxMaker-Tools: Fax Viewer & Telefonbuch 25

5.1 FaxMaker Viewer 25
5.2 Faxanmerkung 26
5.3 FaxMaker-Telefonbuch 28
5.4 Verwalten einzelner Empfänger 29
5.5 Verwalten von Gruppen 30
5.6 Verwalten des Adressbuches 31

Index 33

1 Senden und Empfangen von Faxdokumenten

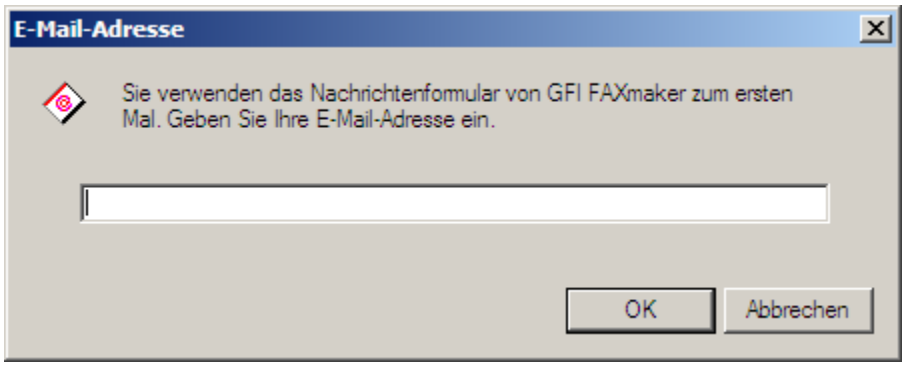
1.1 Einführung

Ein Faxdokument zu versenden::

1. Ein Dokument in einer beliebigen Windows-Anwendung erstellen oder öffnen und über den FaxMaker-Druckertreiber ausgegeben. Das Dokument wird in ein Fax umgewandelt und an das Faxformular von FaxMaker oder das Formular für eine neue Nachricht in Outlook angehängt.
2. Das Faxnachrichtenformular von FaxMaker aus der Programmgruppe von FaxMaker starten und das Fax von dort aus direkt versenden.
3. Microsoft Outlook starten, eine neue Nachricht erstellen, den gewünschten Text eingeben, Anhänge hinzufügen und das Fax direkt aus Microsoft Outlook versenden.
4. Aus einer beliebigen Microsoft Office-Anwendung heraus einfach den Befehl **Senden an** aus dem Menü Datei verwenden. Das erstellte Dokument wird dadurch an eine neue Microsoft Outlook E-Mail-Nachricht angehängt.

Die FaxMaker Client-Software besteht aus einem Faxdruckertreiber, dem Fax-Viewer und dem optionalen FaxMaker Faxformular. Das FaxMaker-Faxformular unterstützt das Adressbuch von Outlook, enthält jedoch auch ein eigenes Adressbuch für Benutzer, die nicht über Microsoft Outlook verfügen.

1.1.1 Angabe der E-Mail-Adresse


E-Mail-Adresse
Sie verwenden das Nachrichtenformular von GFI FAXmaker zum ersten Mal. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.
OK
Abbrechen

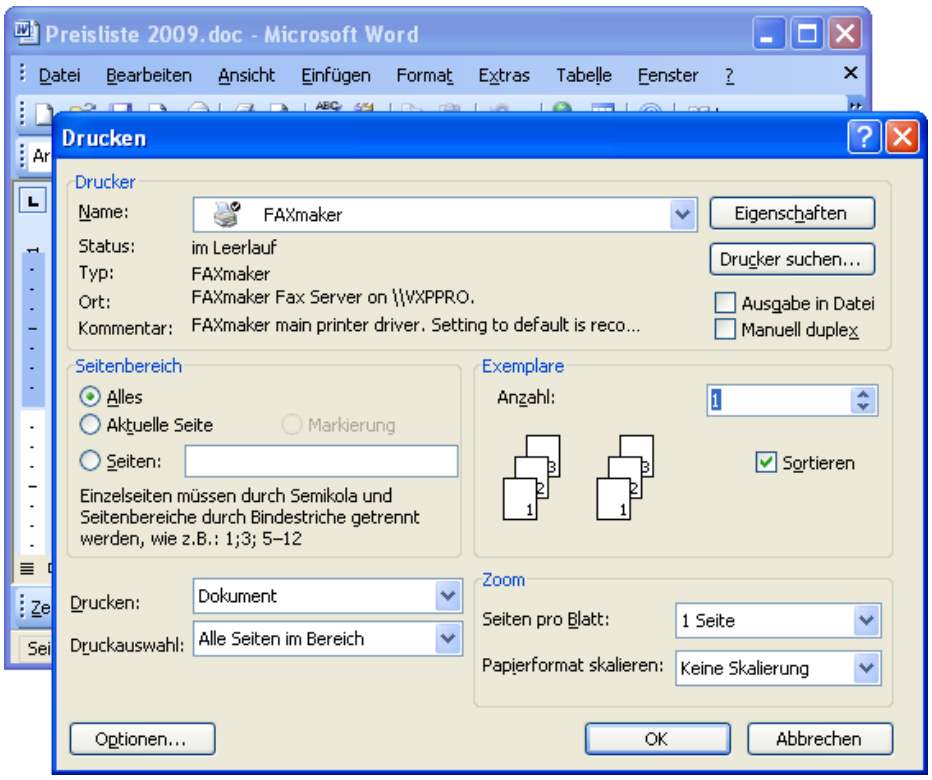
Screenshot 1 - Angabe der E-Mail-Adresse

Beim erstmaligen Aufrufen des FaxMaker-Faxformulars werden Sie nach Ihrer E-Mail-Adresse gefragt. Diese Adresse wird für Ihre Sendeberichte verwendet.

1.2 Fax senden

So versenden Sie ein Fax aus einer Windows-Anwendung heraus:

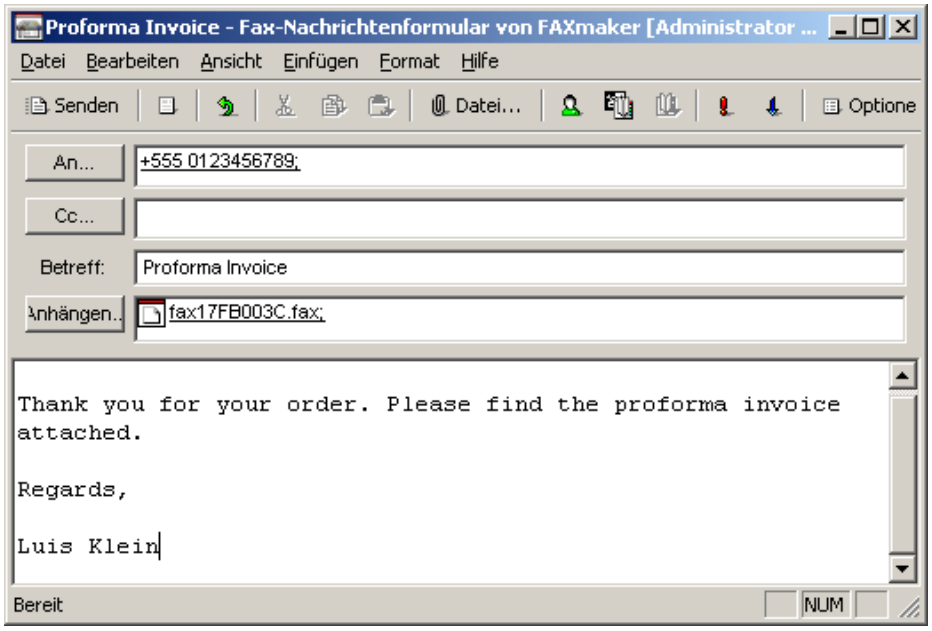
1. Erstellen Sie ein neues Windows-Dokument, oder öffnen Sie ein vorhandenes Dokument.



Screenshot 2 - FaxMaker- Druckertreiber ist ausgewählt

2. Drucken Sie das Dokument mit dem „FaxMaker“-Drucker. Klicken Sie im Menü „Datei“ auf **Drucken**. Wählen Sie im Dialog „Drucken“ **Name ▸ FaxMaker**. Klicken Sie auf **OK**.

HINWEIS: Wenn Sie in Ihrer Konfiguration festgelegt haben, dass das Outlook-Formular für eine neue Nachricht aufgerufen werden soll, wenn der FaxMaker-Druckertreiber zum Drucken verwendet wird, beachten Sie die Anweisungen zu den weiteren Schritten unter „*Senden von Faxen mit dem Formular für E-Mail-Nachrichten in Microsoft Outlook*“.



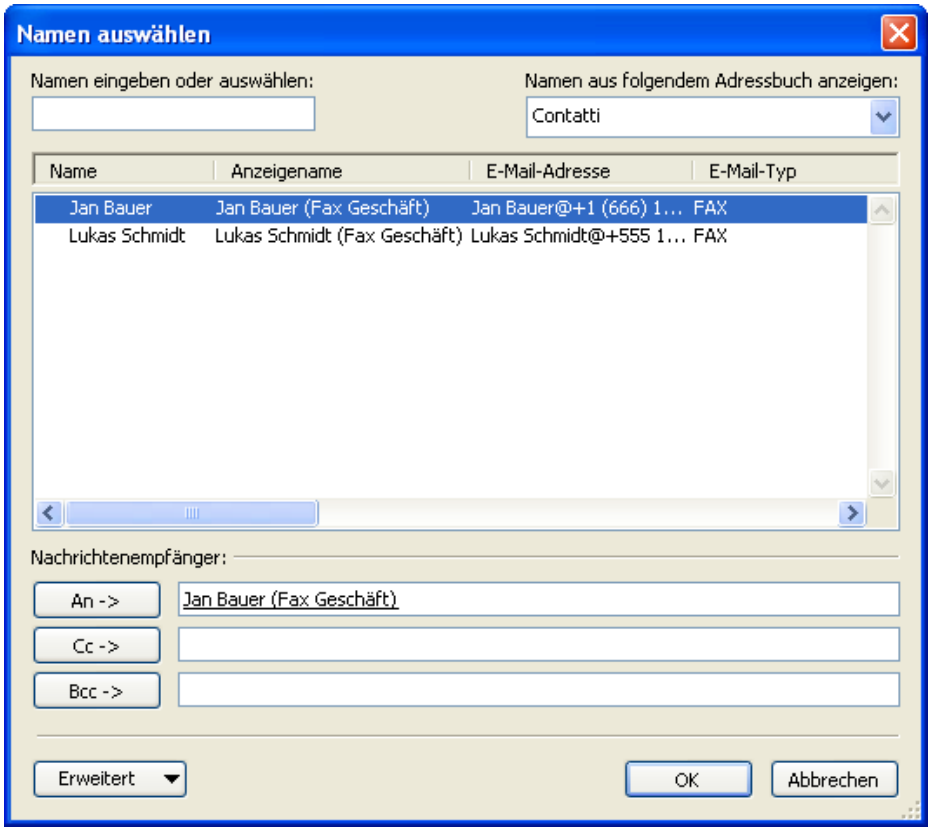
Screenshot 3 - Das FaxMaker-Faxformular

3. Das FaxMaker-Faxformular wird geöffnet, Ihr Dokument ist diesem als Faxdatei angehängt. Wenn Ihr Fax ein Deckblatt erhalten soll, können Sie den Text für das Deckblatt in das Formular eintragen. Sie können auch Office-Dokumente mit Hilfe der im Menü enthaltenen Funktion zum Einfügen von Anhängen als Anhang hinzufügen.

HINWEIS: Werden andere Dateitypen als FaxMaker-Faxdateien angehängt, muss sichergestellt sein, dass alle im Dokument verwendeten Schriftarten und Objekte auch auf dem Server verfügbar sind.

4. Geben Sie die Faxempfänger an: Klicken Sie auf **An...,** und wählen Sie die Empfänger aus der Outlook-Kontaktliste aus. Klicken Sie auf **„An->“**, um den Empfänger hinzuzufügen. Sie können mehrere Empfänger hinzufügen. Klicken Sie zum Fortfahren auf **OK**.

HINWEIS: Stellen Sie sicher, dass für den Empfänger im Feld „Geschäftsfax“ eine Faxnummer eingetragen ist. Wenn Sie ein Fax einmalig an einen Empfänger senden möchten, der nicht in die Kontaktliste aufgenommen werden soll, können Sie dessen Faxnummer direkt in das Feld **„An:“** eintragen.

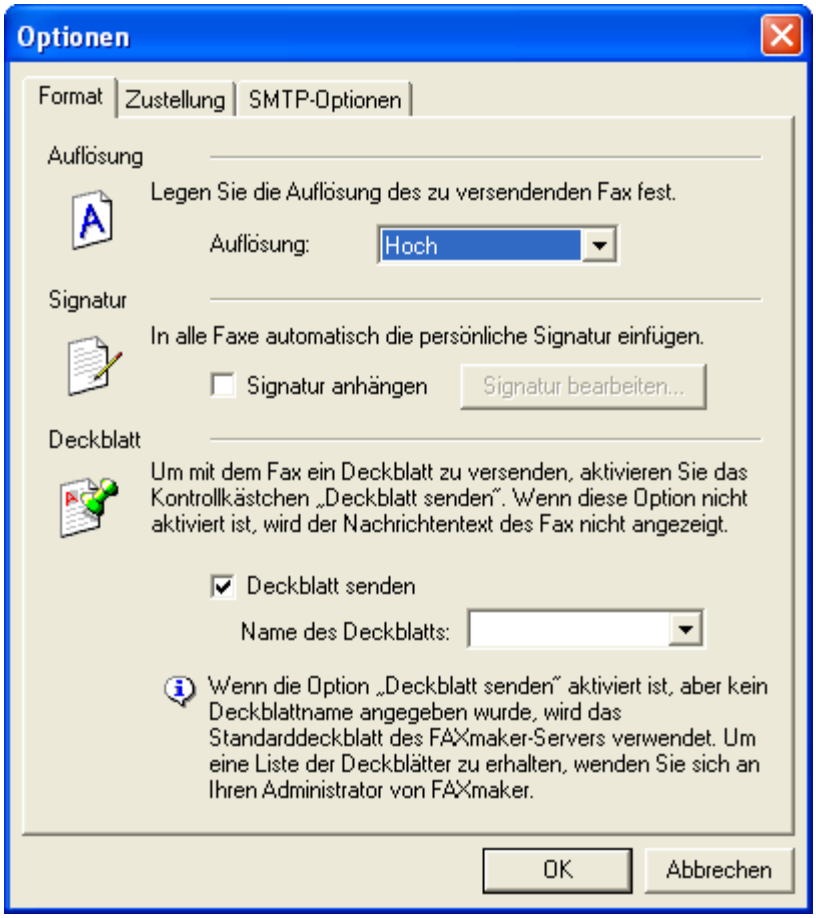


Screenshot 4 – Auswahl des Empfängers eines Fax

Bei Nutzung des FaxMaker-Adressbuches

Klicken Sie auf **An…**, und wählen Sie einen Empfänger für das Fax aus. Wenn Sie einen neuen Faxkontakt hinzufügen möchten, klicken Sie auf **„Erweitert ▸ Neu… ▸ Neuer Kontakt“**. Dadurch wird der Dialog *„Kontakt“* geladen, mit dem Sie einen Empfänger hinzufügen können. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**, um den neuen Kontakt zu speichern. Wählen Sie die Kontaktnamen aus, und klicken Sie auf **An-> ▸ OK**, um den Empfänger zum Fax hinzuzufügen.

5. Nach Angabe des Empfängers können Sie die Faxoptionen festlegen. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf den Dialog *„Optionen“*, um diesen zu öffnen. Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:


Optionen
Format
Zustellung
SMTP-Optionen
Auflösung
Legen Sie die Auflösung des zu versendenden Fax fest.
Auflösung:
Hoch
Signatur
In alle Faxe automatisch die persönliche Signatur einfügen.
Signatur anhängen
Signatur bearbeiten...
Deckblatt
Um mit dem Fax ein Deckblatt zu versenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Deckblatt senden". Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird der Nachrichtentext des Fax nicht angezeigt.
Deckblatt senden
Name des Deckblatts:
Wenn die Option „Deckblatt senden" aktiviert ist, aber kein Deckblattname angegeben wurde, wird das Standarddeckblatt des FAXmaker-Servers verwendet. Um eine Liste der Deckblätter zu erhalten, wenden Sie sich an Ihren Administrator von FAXmaker.
OK
Abbrechen

Screenshot 5 – Faxformatoptionen

Reiter „Format"

Auflösung: Wählen Sie die Auflösung aus, mit der das Fax versendet werden soll.

Signatur: Wählen Sie die Signatur, mit der alle Faxe versehen werden sollen.

Deckblatt senden: Wählen Sie diese Option, um das Fax mit einem Deckblatt zu versehen.

Deckblattname: Wenn Sie ein vom Standarddeckblatt abweichendes Deckblatt verwenden möchten, geben Sie den Namen des entsprechenden benutzerdefinierten Deckblattes ein (dieses Deckblatt muss vom Administrator auf dem Server konfiguriert werden).

HINWEIS: In der Liste der Deckblätter sind nicht automatisch alle auf dem Server verfügbaren Deckblätter aufgeführt.

Screenshot 6 – Zustelloptionen für das Fax

Reiter „Zustellung“

Priorität: Die Einstellung der Prioritätsstufe auf „hoch“ oder „normal“ wirkt sich nur dann auf die Zustellzeit aus, wenn sich viele Faxe in der Warteschlange befinden. Diese Option können Sie direkt von der Werkzeugleiste aus einstellen.

Kostenstelle: Die Kostenstelle wird für Abrechnungszwecke verwendet und dient dazu, dem Fax die anteiligen Kosten zuzuweisen (Optional).

Zeitplanung: Wenn Sie das Fax zu einem späteren Datum oder einer späteren Uhrzeit versenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen, und wählen Sie das entsprechende Datum und die Uhrzeit aus.

Screenshot 7 – SMTP-Optionen

Reiter „SMTP-Optionen“

E-Mail-Adresse: Geben Sie die E-Mail-Adresse an, an die Zustellungsberichte von gesendeten Faxnachrichten gesendet werden sollen.

Name/IP-Adresse und Port des Mailservers, SSL verwenden, SMTP-Authentifizierung verwenden: Legen Sie die SMTP-Gateway-Informationen von GFI FaxMaker fest.

6. Geben Sie einen Betreff für das Fax an (so können Sie das Fax bei Empfang einer Benachrichtigung zum Faxstatus zuordnen), und klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden.**

FaxMaker faxt das Dokument. Kurze Zeit später finden Sie in Ihrem Eingangspostfach ein Übertragungsprotokoll mit Angaben zum erfolgreichen Versand des Fax, der Anzahl der gesendeten Seiten und der benötigten Zeit. Bei Fehlschlagen des Faxversands enthält das Protokoll Angaben zu den Ursachen.

So versenden Sie ein Fax direkt aus FaxMaker heraus:

1. Öffnen Sie in der Programmgruppe der FaxMaker-Client-Software das FaxMaker-Faxformular.

2. Folgen Sie dabei dem Verfahren, das in diesem Kapitel unter „So versenden Sie Faxe aus einer Windows-Anwendung heraus“ ab Schritt 4 beschrieben wird.

1.3 Erneutes Senden von Faxen

GFI FaxMaker speichert eine Kopie der Faxe auf dem Server, so dass alle Faxe sofort erneut versendet werden können. Beantworten Sie einfach das vom FaxMaker-Server gesendete Übertragungsprotokoll (Übertragung erfolgreich/fehlgeschlagen).

GFI FaxMaker stellt außerdem sicher, dass es sich bei der Antwortadresse um die Faxnummer des ursprünglichen Empfängers handelt. Klicken Sie auf „Antworten“, um das Fax unverändert erneut an den gleichen Empfänger zu versenden.

HINWEIS 1: GFI FaxMaker fügt dem Fax das Übertragungsprotokoll nicht hinzu. Falls erforderlich, können Sie die Nummer des Empfängers im Feld **An** bearbeiten.

HINWEIS 2: Bearbeiten Sie das Betreff-Feld nicht, da dieses einen Code enthält, der zur Lokalisierung des Fax dient.

GFI FaxMaker speichert Faxe, deren Versand fehlgeschlagen ist, eine Woche lang auf dem Server. Erfolgreich versendete Faxe werden 2 Tage lang gespeichert. Darüber hinaus gibt es zwei Möglichkeiten, Faxe erneut zu versenden:

1. Klicken Sie in der E-Mail des Übertragungsprotokolls auf die Schaltfläche „Antworten“, und bearbeiten Sie das Übertragungsprotokoll. GFI FaxMaker setzt die Antwortadresse auf die Faxnummer des ursprünglichen Empfängers. Der Originaltext des Fax befindet sich im Hauptteil der Antwort-E-Mail. Klicken Sie auf **Senden**, um das Fax erneut zu versenden.

2. Wenn die Anhänge bei Ihrem Originalfax nicht im Deckblatttext enthalten waren, müssen Sie die Weiterleiten-Funktion Ihres E-Mail-Programms verwenden. Dies ist erforderlich, weil beim Beantworten von E-Mails die Original-Faxdateien nicht mit angehängt werden.

Klicken Sie in diesem Fall auf die Schaltfläche **Weiterleiten** in der E-Mail des Übertragungsprotokolls.

Kopieren Sie nun die Faxnummer aus dem Feld „Von“ in der E-Mail des Übertragungsprotokolls und fügen diese dann ein. Klicken Sie auf **Senden**, um das Fax erneut zu versenden.

1.4 Faxvorschau

Bei sehr wichtigen Faxen möchten Sie vor dem Versenden eines Fax möglicherweise dessen Erscheinungsbild überprüfen. In diesem Fall können Sie vom Faxserver eine Vorschau anfordern.

Screenshot 8 – Vorschau anfordern

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste für ein neues FaxMaker-Faxformular auf die Schaltfläche **Vorschau anfordern**.

2. Der Faxserver konvertiert das Fax und sendet es als Anhang an Ihr E-Mail-Postfach zurück.

HINWEIS: Im Betreff steht ein Code, der folgender Zeichenfolge ähnelt: [::send=pbc123ff].

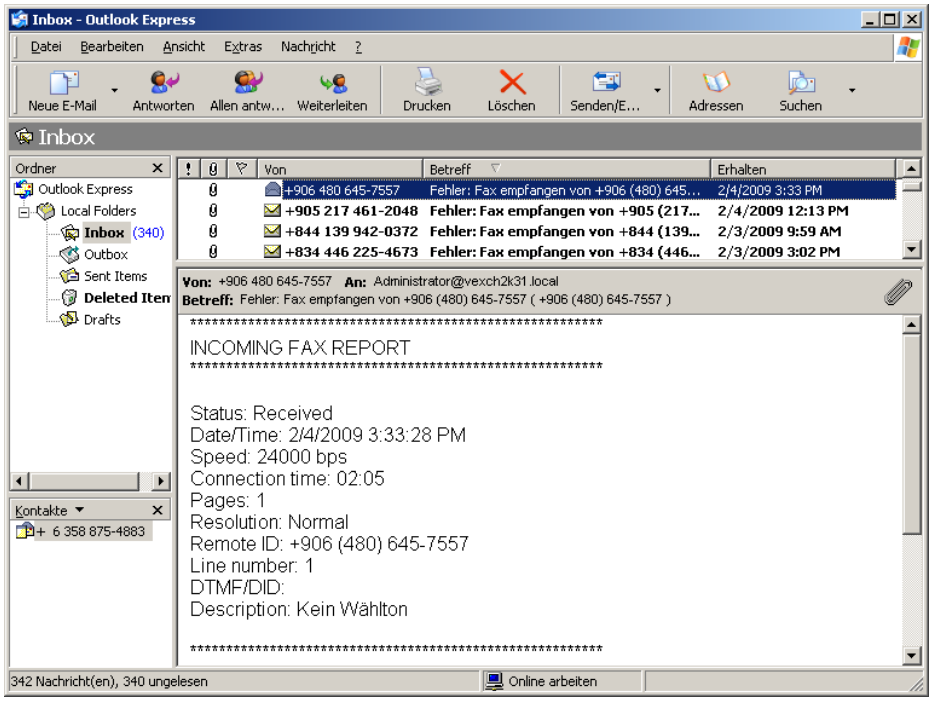
3. Wählen Sie zum Versenden des Fax **Antworten** aus, und klicken Sie dann auf **Senden.** Das Fax wird sofort vom Server versendet.

HINWEIS: Ein Fax, für das eine Vorschau erstellt wurde, muss innerhalb eines Tages versendet werden, andernfalls wird es gelöscht.

1.5 Empfangen von Faxen

Eingehende Faxe werden im Posteingang von Microsoft Outlook abgelegt. Die Nachricht trägt den Namen „Fax empfangen“. So zeigen Sie das Fax an:

1. Doppelklicken Sie auf die Nachricht, und doppelklicken Sie dann auf den Faxanhang, um diesen anzuzeigen.


Inbox - Outlook Express
Datei Bearbeiten Ansicht Extras Nachricht ?
Neue E-Mail Antworten Allen antw... Weiterleiten Drucken Löschen Senden/E... Adressen Suchen
Inbox
Ordner
Outlook Express
Local Folders
Inbox (340)
Outbox
Sent Items
Deleted Iten
Drafts
Kontakte
+ 6 358 875-4883
Von Betreff Erhalten
+906 480 645-7557 Fehler: Fax empfangen von +906 (480) 645... 2/4/2009 3:33 PM
+905 217 461-2048 Fehler: Fax empfangen von +905 (217... 2/4/2009 12:13 PM
+844 139 942-0372 Fehler: Fax empfangen von +844 (139... 2/3/2009 9:59 AM
+834 446 225-4673 Fehler: Fax empfangen von +834 (446... 2/3/2009 3:02 PM
Von: +906 480 645-7557 An: Administrator@vexch2k31.local
Betreff: Fehler: Fax empfangen von +906 (480) 645-7557 (+906 (480) 645-7557)
INCOMING FAX REPORT
Status: Received
Date/Time: 2/4/2009 3:33:28 PM
Speed: 24000 bps
Connection time: 02:05
Pages: 1
Resolution: Normal
Remote ID: +906 (480) 645-7557
Line number: 1
DTMF/DID:
Description: Kein Wählton
342 Nachricht(en), 340 ungelesen
Online arbeiten

Screenshot 9 - Outlook mit Faxnachricht.

2 Senden und Empfangen von SMS

2.1 Einführung

FaxMaker bietet einen „E-Mail zu SMS“-Gateway, der den Versand von SMS-Nachrichten über Microsoft Outlook ermöglicht.

Was ist SMS?

Per Short Message Service (SMS), auch als Texting bezeichnet, können Textnachrichten mit dem Mobiltelefon verschickt und empfangen werden. Diese Kurzmitteilungen können aus Wörtern, Ziffern oder einer Kombination alphanumerischer Zeichen bestehen. SMS entstand im Rahmen der ersten Entwicklungsphase des Mobilfunkstandards GSM. Jede Kurznachricht kann bis zu 160 lateinische oder 70 nicht-lateinische Schriftzeichen (z. B. arabische oder chinesische) umfassen.

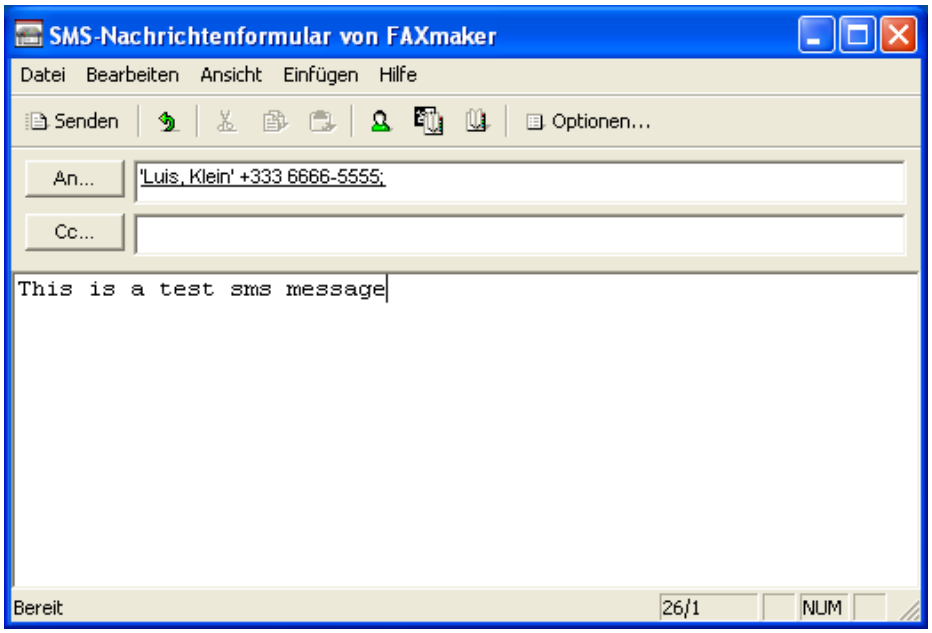
Warum ein SMS-Gateway?

SMS-Mitteilungen lassen sich von jedem Mobiltelefon mit GSM-Standard oder mit Hilfe von Internet-basierten Service-Anbietern verschicken. Der Einsatz eines zentralen SMS-Gateways in Unternehmen hat jedoch zusätzliche Vorteile:

- SMS-Nachrichten lassen sich über Microsoft Outlook wesentlich schneller verschicken als per Mobiltelefon.
- Beim Nachrichtenversand per Computer kann auf die Outlook-Kontakte zurückgegriffen werden.
- Von den per Computer verschickten SMS-Nachrichten wird eine Kopie gespeichert.
- Die Nutzung eines rein Web-basierten SMS-Anbieters verursacht zusätzliche Administrationskosten und erfordert zudem, dass sich Anwender für den SMS-Dienst über ein spezielles Konto anmelden. Der Arbeitsaufwand erhöht sich bei Internet-basierten SMS-Diensten somit nicht nur für die Benutzer, sondern auch für Administratoren.
- Benutzer, die kein Firmenmobiltelefon nutzen, müssen die Kosten für das Versenden von SMS selbst tragen.

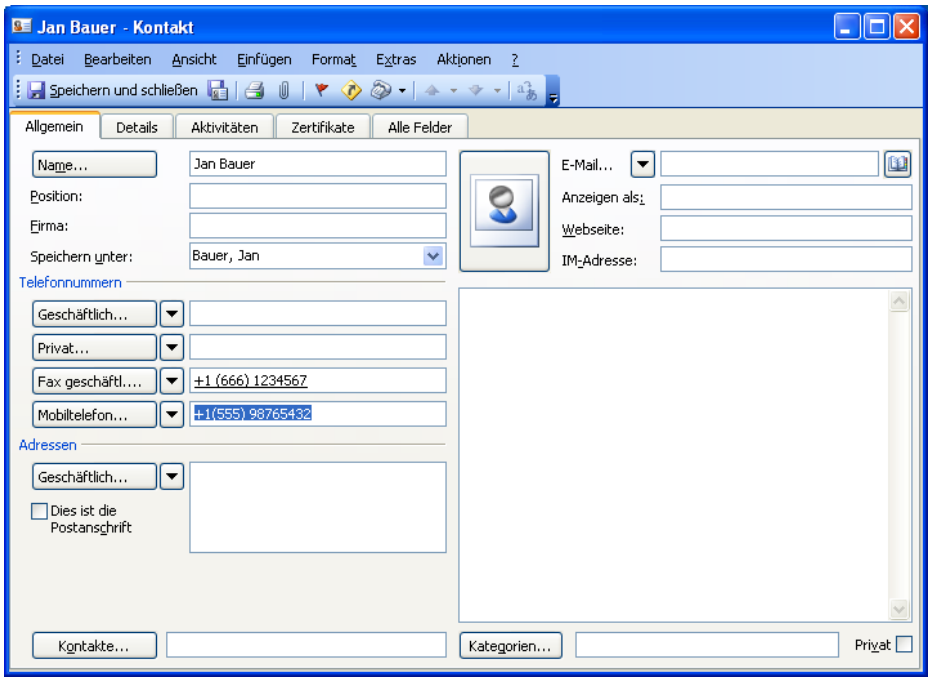
2.2 Senden von SMS mit Hilfe des FaxMaker SMS-Formulars

Verwenden Sie zum Versenden von SMS das FaxMaker SMS-Nachrichtenformular. Dieses Formular bietet die Möglichkeit, den Empfänger aus der Outlook-Kontaktliste auszuwählen. Vergewissern Sie sich bei dieser Option, dass in der Kontaktliste das Feld für die Mobilfunknummer ausgefüllt ist.



Screenshot 10 - Das SMS-Nachrichtenformular

1. Öffnen Sie in der Programmgruppe der FaxMaker-Client-Software das FaxMaker SMS-Nachrichtenformular.



Screenshot 11 - Eingabe der Mobilfunknummer für einen Kontakt

2. Es gibt zwei Möglichkeiten, den Empfänger festzulegen: durch Eingabe der Nummer in das Feld **An:** oder durch Auswahl eines Empfängers aus dem Outlook Adressbuch. Bevor Sie auf die Schaltfläche **„An:“** klicken, müssen Sie bei Nutzung der Outlook-Kontaktliste sicherstellen, dass dort für den Empfänger eine Mobilfunknummer eingetragen ist. So geben Sie eine Mobilfunknummer für einen Kontakt ein:

a. Öffnen Sie die Kontaktliste (Kontaktknoten), und doppelklicken Sie auf einen Empfänger.

b. Geben Sie die GSM-Mobilfunknummer in das dafür vorgesehene Feld ein (unterhalb von „Geschäftsfax“). Klicken Sie auf **Speichern** und **Schließen**, um die Mobilfunknummer zu speichern.

HINWEIS: Wenn Sie einen Web-basierten SMS-Dienst nutzen, stellen Sie sicher, dass Ihre Mobilfunknummer im internationalen Format vorliegt (der Ländercode muss vor der Nummer eingefügt sein). Beispiel: +35699407512.

3. Wählen Sie die Empfänger aus, indem Sie zunächst auf **„An...“** und dann auf **„OK“** klicken.

HINWEIS: Der Kontakt wird nicht angezeigt, wenn Sie weder eine E-Mail-Adresse noch eine Faxnummer eingetragen haben. Sie müssen daher für jeden Kontakt zumindest eine E-Mail-Adresse oder eine Faxnummer angeben.

4. Klicken Sie nach Eingabe aller Daten auf die Schaltfläche **Senden**. FaxMaker versendet dann die SMS. Kurze Zeit später finden Sie in Ihrem Eingangspostfach ein Übertragungsprotokoll mit Angaben zum erfolgreichen Versand der SMS.

3 Senden von Faxen und SMS aus Microsoft Outlook

3.1 Einführung

Wenn Ihr Unternehmen Exchange Server 2000 oder 2003 nutzt, können Sie unter Verwendung der in diesem Kapitel beschriebenen Methoden Faxe direkt aus Microsoft Outlook heraus versenden und empfangen.

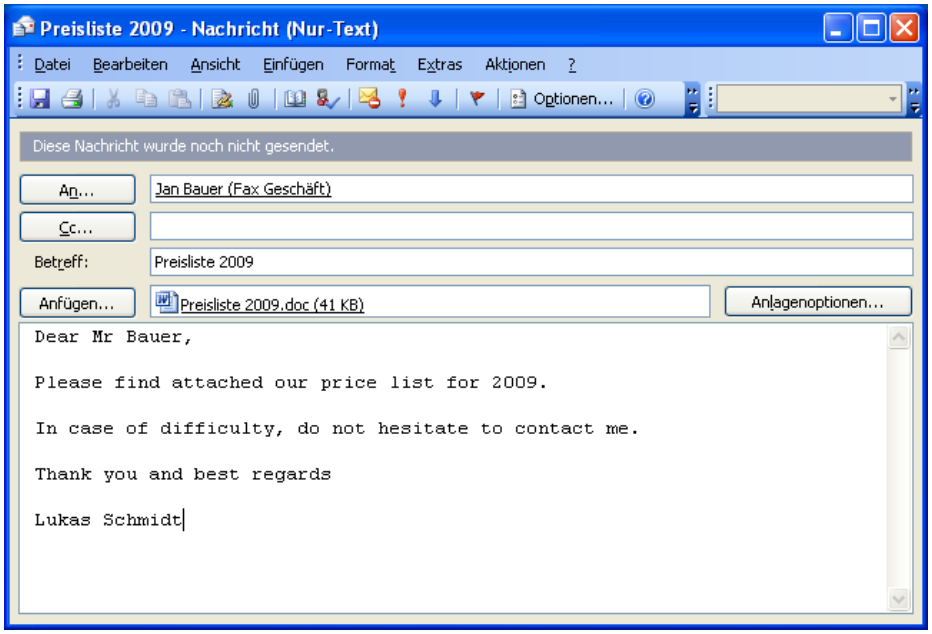
Wenn in Ihrem Unternehmen Exchange Server 2000 oder 2003 nicht zur Verfügung stehen, können Sie dennoch Faxe direkt aus Microsoft Outlook heraus versenden und empfangen. Sie müssen dabei jedoch die im Kapitel „Senden und Empfangen von Faxen und SMS aus dem E-Mail-Client heraus“ beschriebene Methode verwenden. Beachten Sie dieses Kapitel auch, wenn Sie mit Microsoft Outlook Express per Exchange Server 2000/2003 Faxe versenden und empfangen möchten.

3.2 Senden eines Fax mit dem Formular für E-Mail-Nachrichten in Microsoft Outlook

1. Erstellen Sie einen Ausdruck unter Verwendung des FaxMaker-Druckertreibers, oder erstellen Sie in Outlook eine neue E-Mail-Nachricht.

2. Wenn Sie einen Ausdruck mit dem FaxMaker-Druckertreiber erstellt haben, wird Ihr Dokument dem Formular für eine neue E-Mail-Nachricht angehängt. Text, den Sie in dieser E-Mail-Nachricht eingeben, wird entsprechend formatiert auf dem Standarddeckblatt des Unternehmens ausgegeben. Sie können auch Office-Dokumente sowie HTML- und PDF-Dateien anhängen. Die Nachricht selbst kann in HTML formatiert werden.

HINWEIS: Wenn Sie eine Datei mit Objekten oder Schriftarten anhängen möchten, die nicht in der Standardinstallation enthalten sind, müssen Sie das Dokument lokal ausdrucken, da der Faxserver keinen Zugriff auf Ihre Schriftarten oder eingebetteten Objekte besitzt.



Screenshot 12 -Outlook-Dialog zum Versenden von Nachrichten mit einem Microsoft Word-Dokument als Anhang

3. Klicken Sie im Outlook-Formular für eine neue E-Mail-Nachricht auf die Schaltfläche **„An...“**. Das Outlook Adressbuch wird angezeigt. Öffnen Sie die Outlook-Kontaktliste, und wählen Sie einen Empfänger aus. Klicken Sie zum Hinzufügen des Empfängers auf **An->** und nach Abschluss des Auswahlvorgangs auf OK.

HINWEIS 1: Sie können mehrere Empfänger hinzufügen.

HINWEIS 2: Stellen Sie sicher, dass für den Empfänger im Feld „Geschäftsfax“ eine Faxnummer eingetragen ist. Wenn diese Nummer vorhanden ist, wird der Empfänger im Outlook-Adressbuch angezeigt, wobei die Geschäftsfaxnummer hinter dem Namen steht.

Tipp: So erstellen Sie mit SMTP-Adressierung eine zur einmaligen Nutzung bestimmte Adresse:

Wenn Sie ein Fax einmalig an einen Empfänger senden möchten, der nicht in die Kontaktliste aufgenommen werden soll, können Sie dessen Faxnummer unter Verwendung des folgenden Formats direkt in das Feld **„An:“** eintragen: [fax:<Nummer>], Beispiel [fax: **0234123918]**.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

FaxMaker faxt nun das Dokument. Kurze Zeit später finden Sie in Ihrem Eingangspostfach ein Übertragungsprotokoll mit Angaben zum erfolgreichen Versand des Fax, der Anzahl der gesendeten Seiten und der benötigten Zeit. Bei Fehlschlagen des Faxversands enthält das Protokoll Angaben zu den Ursachen.

Hinweis zum Feld „Firma“ auf dem Deckblatt

Wenn der Name der Firma des Empfängers auf dem Deckblatt angezeigt werden soll, müssen Sie das FaxMaker-Faxformular verwenden ODER einen Empfänger aus einer öffentlichen Kontaktliste auswählen, auf die der FaxMaker-Faxserver zugreifen kann. Dies ist erforderlich, weil Microsoft Outlook den Namen der Firma des Empfängers nicht in die E-Mail-Nachricht aufnimmt. Wenden Sie sich bezüglich weiterer Informationen an den Administrator.

3.3 Senden eines Fax mit Hilfe des Befehls „Senden“

Microsoft Office-Anwendungen verfügen über einen Sendebefehl, mit dem Sie ein Dokument als E-Mail senden können. Mit diesem Befehl kann ein Dokument auch als Fax versendet werden.

1. Erstellen Sie das Dokument, und wählen Sie aus der Menüleiste **„Senden an ▸ Mailempfänger (als Anlage)…“**.

2. Befolgen Sie die Schritte unter „Senden von Faxen mit dem Formular für E-Mail-Nachrichten in Microsoft Outlook“ ab Schritt 2.

3.4 Senden von SMS aus Microsoft Outlook

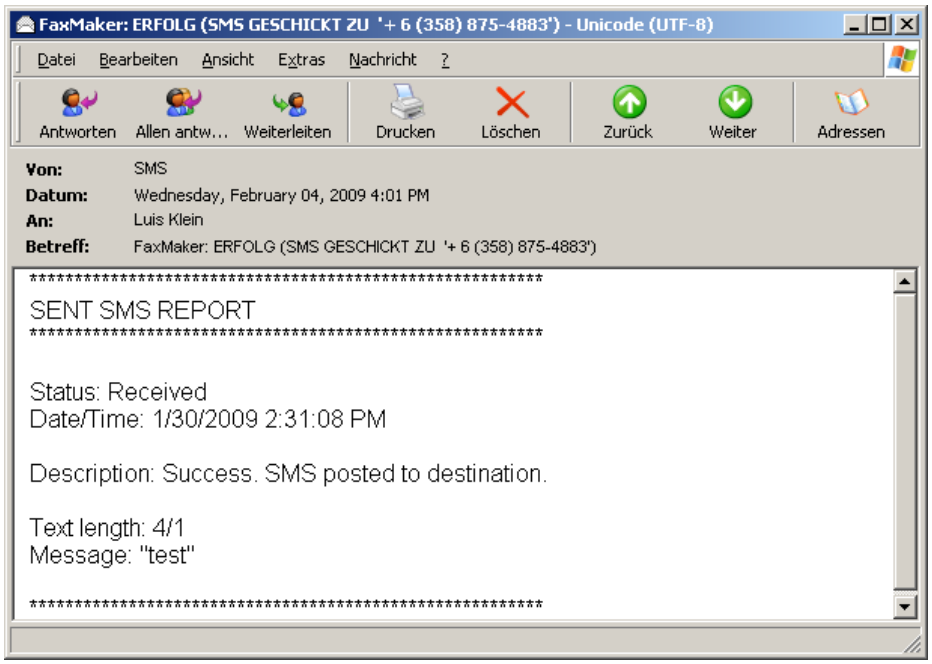
Sie können SMS direkt aus Microsoft Outlook heraus versenden, indem Sie ein „Einmal“-Adressformat verwenden. Es ist nicht möglich, den Empfänger aus der Outlook-Kontaktliste auszuwählen. Für diese Funktion benötigen Sie das FaxMaker SMS-Formular. So versenden Sie eine SMS aus Microsoft Outlook heraus:

1. Erstellen Sie in Microsoft Outlook eine neue E-Mail-Nachricht, und geben Sie den SMS-Text ein.

HINWEIS 1: Eine SMS-Nachricht kann maximal 160 Zeichen enthalten. Wenn Sie mehr Zeichen verwenden, wird der Text abgeschnitten und auf mehrere SMS-Nachrichten aufgeteilt.

HINWEIS 2: Entfernen Sie alle E-Mail-Signaturen. E-Mail-Signaturen sind Teil des Textes und werden in die SMS-Nachricht eingefügt.

2. Tragen Sie den Empfänger der SMS-Nachricht im Feld „An:“ ein. Verwenden Sie dabei das Format [sms: <Nummer>], Beispiel [sms: 99785623].


FaxMaker: ERFOLG (SMS GESCHICKT ZU '+ 6 (358) 875-4883') - Unicode (UTF-8)
Datei Bearbeiten Ansicht Extras Nachricht ?
Antworten Allen antw... Weiterleiten Drucken Löschen Zurück Weiter Adressen
Von: SMS
Datum: Wednesday, February 04, 2009 4:01 PM
An: Luis Klein
Betreff: FaxMaker: ERFOLG (SMS GESCHICKT ZU '+ 6 (358) 875-4883')
SENT SMS REPORT
Status: Received
Date/Time: 1/30/2009 2:31:08 PM
Description: Success. SMS posted to destination.
Text length: 4/1
Message: "test"

Screenshot 13 - Übertragungsprotokoll für SMS

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**. FaxMaker versendet nun die SMS. Kurze Zeit später erhalten Sie ein Übertragungsprotokoll mit Angaben zum erfolgreichen Versand der SMS.

3.5 Erneutes Senden und Vorschau von SMS

Erneuter Versand und Vorschau einer SMS erfolgen ebenso wie bei einem Fax. Weitere Informationen zum erneuten Versand und zur Vorschau von SMS finden Sie in den Abschnitten „Erneutes Senden von Faxen“ und „Faxvorschau“ in diesem Dokument.

4 Senden und Empfangen von Faxen und SMS aus dem E-Mail-Client heraus

4.1 Einführung

Wenn Ihr Unternehmen nicht über Exchange Server 2000 oder 2003 verfügt oder Sie nicht Microsoft Outlook verwenden, können Sie unter Verwendung der in diesem Kapitel beschriebenen Methode Faxe versenden und empfangen.

4.2 Fax senden

So versenden Sie ein Fax aus Ihrem E-Mail-Client heraus:

1. Öffnen Sie in Ihrem E-Mail-Client das Formular für eine neue Nachricht, und geben Sie die Faxnachricht ein. Wenn Sie keine Nachricht eingeben, wird kein Deckblatt gefaxt. Wenn Sie einen Betreff angegeben, wird dieser im Feld <Betreff> auf dem Deckblatt angezeigt. Sie können auch beliebige Office-Dokumente sowie HTML- und PDF-Dateien anhängen.

2. Geben Sie den Faxempfänger an: Geben Sie die Faxnummer im Feld „An:“ im folgenden Format ein: *<Nummer>@FaxMaker.com*, z. B.: *0234123918@FaxMaker.com*.

✋ Für diese Methode der Adresseingabe ist es erforderlich, zuvor den Mailserver so zu konfigurieren, dass alle an *FaxMaker.com* gesendeten Mails an den GFI FaxMaker-Faxserver weitergeleitet werden. Das anzuwendende Verfahren wird für Lotus Notes und für Microsoft Exchange Server 5.5 beschrieben und ist für alle Mailserver gleich.

3. Mit der Funktion „Datei anhängen“ können Sie Dateien an die Nachricht anhängen

4. Klicken Sie nach Eingabe aller Daten auf die Schaltfläche Senden. FaxMaker versendet das Fax und gibt eine Rückmeldung zum Faxstatus in Form eines per E-Mail gesendeten Übertragungsprotokolls aus.

4.3 Faxoptionen bei Verwendung des E-Mail-Programms

Wenn Sie ein Fax mit Faxoptionen versenden möchten, die von den Standardeinstellungen abweichen, welche Ihr Administrator oder Sie selbst gesetzt haben, stehen Ihnen die in diesem Abschnitt beschriebenen Faxoptionen zur Verfügung. Die Faxoptionen sind zu Beginn des Hauptteils der E-Mail-Nachricht angeführt von einem doppelten Doppelpunkt einzutragen. Die Faxempfänger können diese Angaben im Empfangstext nicht sehen. Die folgenden Optionen sind verfügbar:

So geben Sie ein Deckblatt an:

::C=Deckblattname

Beispiel: **::C=Deckbl1**

„Deckblattname“ steht für den Namen des Deckblatts. Wenn Sie kein Deckblatt versenden möchten, standardmäßig aber ein Deckblatt hinzugefügt wird, können Sie diese Option temporär durch Angabe von ”Keine“ umgehen. Dadurch fügt FaxMaker kein Deckblatt hinzu.

HINWEIS: Beachten Sie, dass das Deckblatt zuerst auf dem Server gespeichert und konfiguriert werden muss.

So definieren Sie eine hohe oder niedrige Auflösung:

::'H' oder 'N'

Beispiel: **::H**

„H“ steht für eine hohe Auflösung (200 * 200 dpi) und „N“ für eine normale Auflösung (200 * 100 dpi).

So geben Sie ein einleitendes Deckblatt an:

::F=Deckblattname

Beispiel: **::F=Deckbl2**

So planen Sie ein Fax:

::hh:mm

Beispiel: **::23:15**

„hh“ steht für Stunden, „mm“ steht für Minuten. Wenn Sie ein Fax zu einem bestimmten Datum/Uhrzeit versenden möchten, verwenden Sie diese Möglichkeit.

So geben Sie eine Kostenstelle an:

::B=nnnn

Beispiel: **::B=5**

Ersetzen Sie „nnnn“ durch eine beliebige Nummer. Diese Nummer wird in der Protokolldatei gespeichert und kann dann zur Zuweisung der anteiligen Kosten an das Fax verwendet werden.

So geben Sie die Priorität an:

::p=low/high/l/h oder priority= low/high/l/h

Beispiel: `::p=low`

„P“ steht für Priorität. Geben Sie „low“ (niedrig), „high“ (hoch) oder „l“ bzw. „h“ ein. Diese Option ist nützlich, wenn Sie ein umfangreiches Fax eingegeben haben und dieses sofort versenden möchten.

Mehrere Optionen

Wenn Sie in einer Faxnachricht mehrere Optionen verwenden, müssen Sie diese durch Kommata getrennt in einer Zeile eingeben.

Beispiel:

:: c=Deckbl1, 23:15, B=5

4.4 Senden einer SMS-Mitteilung

So versenden Sie eine SMS aus Ihrem E-Mail-Client heraus:

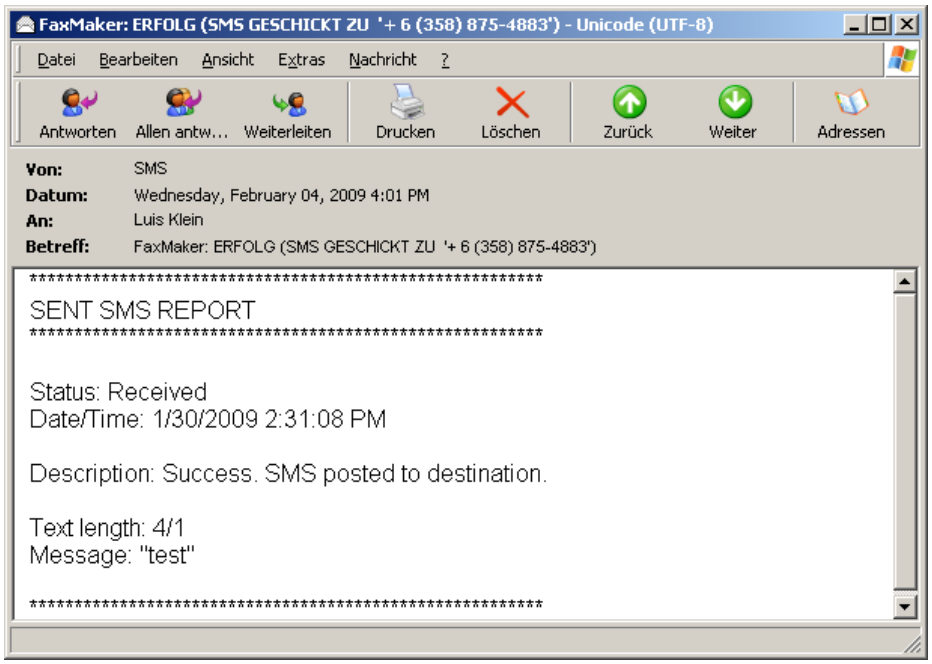
1. Erstellen Sie eine neue E-Mail-Nachricht, und geben Sie den SMS-Text ein.

HINWEIS 1: Eine SMS-Nachricht kann maximal 160 Zeichen enthalten. Wenn Sie mehr Zeichen verwenden, wird der Text abgeschnitten und auf mehrere SMS-Nachrichten aufgeteilt.

HINWEIS 2: Entfernen Sie Ihre E-Mail-Signatur, da dieser Teil des Textes ist und in die Nachricht eingeschlossen wird.

2. Wählen Sie den Empfänger der SMS-Nachricht im Feld **„An:“** aus. Verwenden Sie dabei die SMTP-Adressierung im folgenden Format: <*nummer*>*@smsmaker.com*, z. B.: *234123918@smsmaker.com*.

HINWEIS: Für diese Methode der Adresseingabe ist es erforderlich, zuvor den Mailserver so zu konfigurieren, dass alle an *smsmaker.com* gesendeten Mails an den GFI FaxMaker-Faxserver weitergeleitet werden. Informationen dazu finden Sie im Benutzerhandbuch. Das anzuwendende Verfahren wird für Lotus Notes und für Microsoft Exchange Server 5.5 beschrieben und ist für alle Mailserver gleich.


FaxMaker: ERFOLG (SMS GESCHICKT ZU '+ 6 (358) 875-4883') - Unicode (UTF-8)
Datei Bearbeiten Ansicht Extras Nachricht ?
Antworten Allen antw... Weiterleiten Drucken Löschen Zurück Weiter Adressen
Von: SMS
Datum: Wednesday, February 04, 2009 4:01 PM
An: Luis Klein
Betreff: FaxMaker: ERFOLG (SMS GESCHICKT ZU '+ 6 (358) 875-4883')
SENT SMS REPORT
Status: Received
Date/Time: 1/30/2009 2:31:08 PM
Description: Success. SMS posted to destination.
Text length: 4/1
Message: "test"

Screenshot 14 - Übertragungsprotokoll für SMS

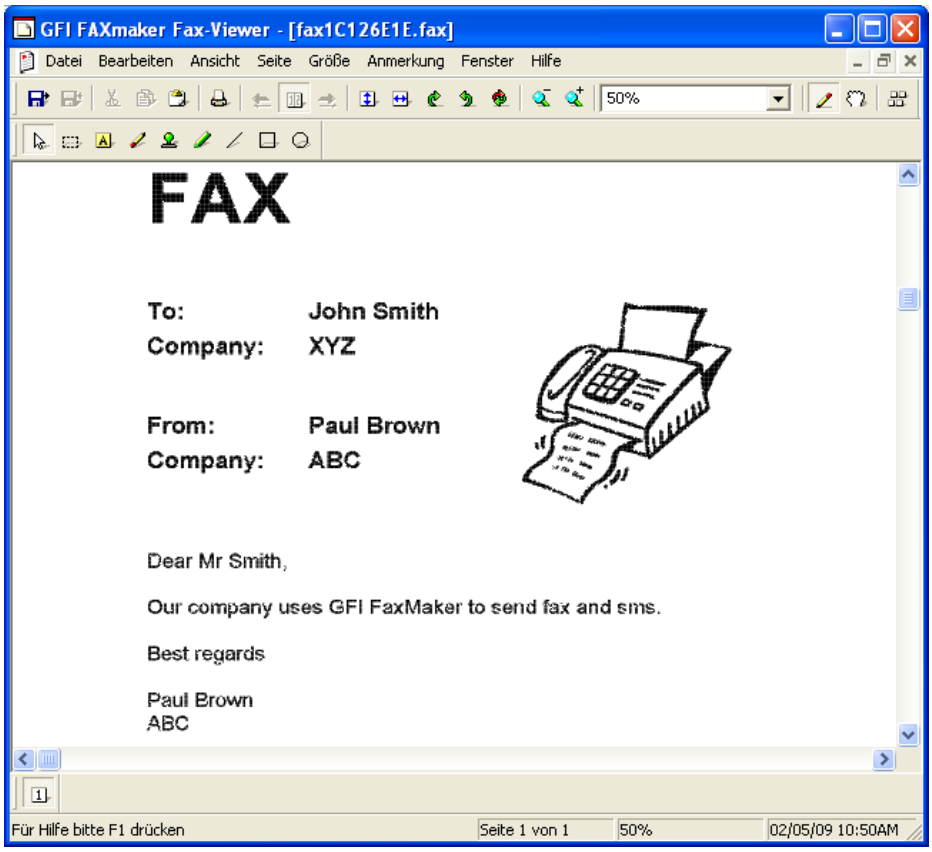
3. Klicken Sie nach Eingabe aller Daten auf die Schaltfläche **Senden**. FaxMaker versendet nun die SMS. Kurze Zeit später erhalten Sie ein Übertragungsprotokoll mit Angaben zum erfolgreichen Versand der SMS.

5 FaxMaker-Tools: Fax Viewer & Telefonbuch

5.1 FaxMaker Viewer

HINWEIS: Wenn Ihr Administrator eine Konfiguration gewählt hat, bei der Faxe als PDF-Dateien empfangen werden, kann der Fax-Viewer nicht eingesetzt werden.

Mit dem FaxMaker Viewer können Sie Faxdateien anzeigen, drucken und speichern. Der FaxMaker Viewer wird durch Doppelklick auf den FaxMaker-Anhang gestartet, der im Nachrichtendialog ein- oder ausgehender Faxe angezeigt wird.



Screenshot 15 - Der FaxMaker Fax-Viewer

Mit dem Viewer können Sie:

1. Eine Vorschau einzelner Seiten nacheinander anzeigen. Verwenden Sie dazu die Befehle „Nächste Seite“ und „Vorherige Seite“ aus dem Menü „Seite“. Bei einem aus nur einer Seite bestehendem Fax ist die Funktion ausgegraut.

2. Die Größe des Dokuments auf dem Bildschirm anpassen. Verwenden Sie dazu die Befehle „An Breite anpassen“ oder „An Höhe anpassen“ aus dem Menü „Zoom“.

3. Wählen Sie einen passenden Vergrößerungswert aus dem Menü „Zoom“, um eine vergrößerte bzw. verkleinerte Ansicht des Dokuments anzuzeigen.

4. Die Darstellung mit Hilfe des Befehls „Umkehren“ aus dem Menü „Seite“ umkehren.

5. Das Bild drehen (falls das Fax auf dem Kopf stehend empfangen wurde).

6. Das Dokument mit Hilfe des Befehls „Drucken“ im Menü „Datei“ auf Ihrem lokalen Drucker ausdrucken.

7. Das Fax als Anhang speichern. Wählen Sie dazu die Funktion „Speichern unter“ von FaxMaker Viewer.

8. Das Fax mit Hilfe der Funktion „Speichern unter“ in verschiedene Formate exportieren.

5.2 Faxanmerkung

Sie können Faxe in FaxMaker Viewer mit Anmerkungen versehen. Die dafür verwendbaren Tools finden Sie im Menü „Anmerkung“ oder in der Anmerkungen-Werkzeugleiste. Folgende Anmerkungen-Tools stehen zur Verfügung:

Auswahl-Tool für Anmerkungen

Mit diesem Tool können Sie eine einzelne Anmerkung auswählen. Nach Auswahl einer Anmerkung wird diese von einem Rechteck mit acht Griffen umrandet auf dem Bildschirm angezeigt. Diese Griffe dienen zur Anpassung der Größe und zum Verschieben der Anmerkung. Ziehen Sie an einem der Griffe, um die Größe der Anmerkung anzupassen. Durch Ziehen an einem Eckpunkt können Breite und Höhe gleichzeitig geändert werden, während durch Ziehen an einer Kante nur die Höhe oder die Breite geändert wird. Wenn die Griffe der Anmerkung angezeigt werden, können Sie die Anmerkung verschieben, indem Sie diese an einer beliebigen Stelle außer den Griffen ziehen.

Wenn eine Anmerkung ausgewählt ist, kann deren Stil mit Hilfe der Werkzeugleisten für Formatierung, Linienstil und Farbe geändert werden. Wenn Sie z. B. eine Textanmerkung auswählen, ändert sich die Formatierungs-Werkzeugleiste und zeigt Felder für Schriftart, Schriftgröße und Zeicheneffekte an.

Mit diesem Tool können Sie mehrere Anmerkungen gleichzeitig auswählen. Halten Sie dazu die Strg-Taste gedrückt, während Sie auf die auszuwählenden Anmerkungen klicken. Sie können so alle ausgewählten Anmerkungen zusammen verschieben, indem Sie auf eine klicken und diese in eine neue Position ziehen. Die Größe der Anmerkungen lässt sich hingegen nicht anpassen, wenn mehrere Anmerkungen gleichzeitig ausgewählt sind.

Sie können Anmerkungen löschen, indem Sie diese auswählen und anschließend die Löschtaste drücken.

Auswahl-Tool für Bereiche

Mit diesem Tool können Sie einen Bildbereich markieren, den Sie bearbeiten wollen. Klicken und ziehen Sie mit der Maus, um ein Rechteck um den zu bearbeitenden Bereich aufzuziehen.

Nach Festlegung des Rechtecks können Sie durch Klicken mit der rechten Maustaste ein Popup-Menü mit den Bearbeitungsoptionen für den ausgewählten Bereich öffnen (z. B. vergrößern, verkleinern, in die Zwischenablage kopieren).

Tool für Haftnotizen

Mit diesem Tool können Sie dem Fax eine Textnotiz hinzufügen. Sie können Schriftart, Schriftgröße und Effekte aus der Formatierungs-Werkzeugleiste auswählen.

Klicken und ziehen Sie das Bild, um die Größe der anzufertigenden Notiz festzulegen. Tragen Sie anschließend den Notiztext ein. Sie können einen beliebigen Text in die Notiz eintragen, den Sie auch später noch bearbeiten können. Ausgewählte Schriftart, Schriftgröße und Effekte gelten für die gesamte Notiz. Wenn Sie eine dieser Eigenschaften während der Bearbeitung der Notiz ändern, wirkt sich diese Änderung auf den gesamten Text der Notiz aus.

Haftnotizen werden immer als schwarzer Text mit gelbem Hintergrund angezeigt.

HINWEIS: Wenn eine Notiz keinen Text enthält und Sie die Bearbeitung der Notiz unterbrechen (z. B. die Größe des Haupttextes ändern oder zu einem anderen Tool wechseln), wird die Notiz entfernt. Dadurch wird die unabsichtliche Erstellung leerer Notizen verhindert.

Ausblend-Tool

Dieses Tool ermöglicht es Ihnen, einen Bildbereich auszublenden. Dies dient dazu, bestimmte Textstellen zu verbergen. Der ausgeblendete Bereich ist immer rechteckig.

Hervorhebungs-Tool

Mit diesem Tool können Sie einen Bereich des Fax hervorheben. Alle zur Hervorhebung verwendeten Farben sind transparent. Beim Ausdrucken des Bildes und beim Speichern in einer Datei werden die hervorgehobenen Bereiche in Grauschattierungen umgewandelt.

Stempel-Tool

Dieses Tool wird verwendet, um Bitmaps oder Stempelbilder auf dem angezeigten Bild zu platzieren. Diese Bilder befinden sich ursprünglich in separaten Dateien außerhalb des von Ihnen bearbeiteten Bildes. Stempeldateien besitzen normalerweise das Format „*.STP“, das Programm kann jedoch auch viele andere Dateiformate lesen.

Mit diesem Tool können Sie einen Bildbereich auswählen, auf dem die Bitmap oder das Stempelbild platziert werden soll. Den Bereich wählen Sie durch Klicken und Ziehen mit der Maus aus. Nach Freigabe der linken Maustaste wird ein Menü mit den Namen der zuletzt verwendeten Stempel angezeigt. Um einen dieser Stempel auf Ihrem Bild zu platzieren, wählen Sie einfach den im Menü angezeigten Namen aus.

Sie können auch einen neuen Stempel erstellen. Wenn Sie „Neuer Stempel“ aus dem Menü auswählen, werden Sie zur Angabe einer Datei für den neuen Stempel aufgefordert. Wählen Sie mit Hilfe des angezeigten Menüs die einzufügende Datei. Anschließend werden Sie zur Angabe eines Namens für den Stempel aufgefordert. Dieser Name wird bei der nächsten Auswahl eines Stempels im Menü angezeigt. Wenn Sie den Stempel nur einmal verwenden möchten, können Sie die Option „Nur verwenden“ auswählen. Dadurch wird der Stempel nur auf dem Bild platziert und nicht in der Liste der zuletzt verwendeten Stempel gespeichert. Für Stempel, die Sie häufig verwenden, können Sie hingegen „Verwenden und speichern“ auswählen. Die Namen dieser Stempel werden im Menü angezeigt, das bei Auswahl eines zu stempelnden Bereichs geöffnet wird.

Pfeil/Linien-Tool

Dieses Tool wird zum Erstellen gerader Linien und Pfeilmarkierungen mit Einzel- oder Doppelspitze verwendet. Sie können Breite und Farbe der Linien sowie das Anfügen von einfachen oder gefüllten Pfeilspitzen an einem oder an beiden Enden in den Menüs „Linienstil“ und „Farbe“ auswählen.

Um dem Bild einen Pfeil oder eine Linie hinzuzufügen, klicken Sie auf das Ende der Linie, an dem die Linie oder der Pfeil platziert werden sollen. Ziehen Sie dann bis zum anderen Ende der Linie bzw. des Pfeils. Eine gestrichelte Linie zeigt an, wo die Linie/der Pfeil verläuft. Wenn Sie die linke Maustaste freigeben, wird die Linie/der Pfeil gezeichnet. Bei allen Pfeilen mit einer Spitze bildet der zuerst ausgewählte Punkt das Pfeilende und der Punkt, an dem die Maus freigegeben wird, die Pfeilspitze.

Rechteck-Tool

Mit diesem Tool können Sie leere rechteckige Anmerkungen erstellen. Sie können die Linienstärke und die Farbe auswählen, mit der das Rechteck gezeichnet wird.

Kreis-Tool

Mit diesem Tool können Sie leere kreisförmige oder ovale Anmerkungen erstellen. Sie können die Linienstärke und die Farbe auswählen, mit der der Kreis/das Oval gezeichnet wird.

Farbauswahl

Dieses Tool befindet sich im Menü „Anzeige“. Sie können damit unterschiedliche Farben für Ihre Anmerkungen auswählen.

Die Farbauswahl bezieht sich auf Linien-, Rechteck- und Kreis-Anmerkungen sowie auf Hervorhebungen. Die Farbe anderer Anmerkungen kann nicht geändert werden.

Auswahl der Linienstärke

Dieses Tool befindet sich im Menü „Anzeige“. Sie können damit unterschiedliche Linienstärken für Ihre Anmerkungen auswählen.

HINWEIS: Ihre Anmerkungen bleiben nur dauerhaft erhalten, wenn Sie im Menü „Speichern“ wählen.

5.3 FaxMaker-Telefonbuch

Hinweis: Wenn Sie über Microsoft Outlook verfügen, ist das Outlook-Adressbuch statt des FaxMaker-Adressbuches als Standardtelefonbuch eingestellt. Bei Nutzung des Outlook-Adressbuches können Sie ein einzelnes Adressbuch für E-Mail- und Faxkontakte verwenden.

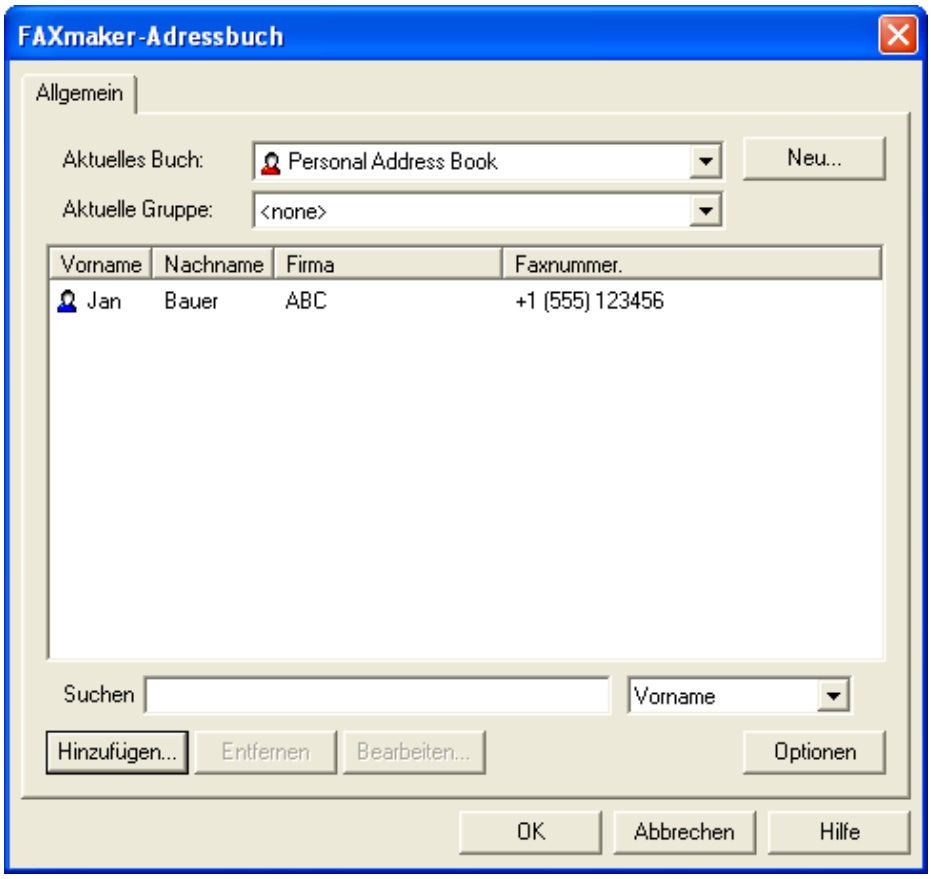
Wenn Sie nicht über Outlook verfügen oder das FaxMaker-Adressbuch bevorzugen, können Sie im FaxMaker-Adressbuch die Listen der Empfänger samt deren Daten speichern und verwalten. Jeder Eintrag bzw. jede Person im Telefonbuch bildet einen Datensatz. Sie können Ihrem Telefonbuch beliebig viele Datensätze hinzufügen. Mit der Gruppenfunktion können Sie Empfänger in Gruppen einordnen. In Ihrem Telefonbuch können Sie Daten problemlos importieren und exportieren. Dabei werden ASCII- und Microsoft Outlook-Dateien unterstützt.

Klicken Sie zum Öffnen des Telefonbuchs auf **„An:“** auf dem FaxMaker-Faxformular oder auf die Schaltfläche „Adressbuch“ in der Werkzeugleiste des FaxMaker-Faxformulars.

Symbol des FaxMaker-Adressbuches in der Werkzeugleiste

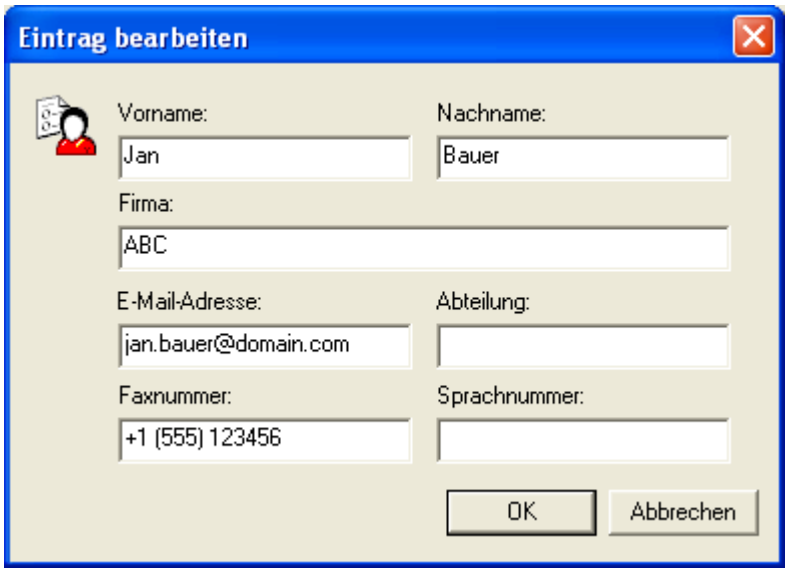
5.4 Verwalten einzelner Empfänger

Datensätze hinzufügen



Screenshot 16 - Das FaxMaker-Adressbuch

1. Sie können einen Empfänger zum FaxMaker-Adressbuch hinzufügen, indem Sie im FaxMaker-Adressbuchdialog auf **Hinzufügen** klicken.



Screenshot 17 - Dialog „Datensatz bearbeiten“

2. Geben Sie die Empfängerdaten im Dialog „Datensatz bearbeiten“ ein.

3. Stellen Sie beim Eintragen von Telefon- oder Faxnummern sicher, dass die komplette Nummer einschließlich Ländercodes und Vorwahlen angegeben wird.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Datenbank zu erstellen. Der neue Datensatz wird nun im Adressbuch angezeigt.

Datensätze suchen

Sie können nach Datensätzen suchen, indem Sie die ersten Buchstaben des Namens oder der Firma in das Feld **„Suchen“** am Ende des FaxMaker-Adressbuchdialogs eingeben. FaxMaker markiert die entsprechenden Empfänger automatisch. Sie können außerdem nach Namen und Firmen suchen, indem Sie die Datensätze zunächst sortieren: Klicken Sie zum Sortieren nach Namen auf **Name** und zum Sortieren nach Firma auf **Firma**.

Datensätze sortieren

Durch Klicken auf die Kopfspalte **Name** bzw. **Firma** des FaxMaker-Adressbuches können Sie die Datensätze alphabetisch nach Name oder Firma sortieren.

Datensätze löschen

Zum Löschen eines Empfängers markieren Sie diesen und drücken Sie die Löschtaste.

5.5 Verwalten von Gruppen

Gruppen sind Zusammenstellungen von Empfängern. Sie können dazu verwendet werden, Faxrundschreiben an bestimmte Personengruppen zu versenden. Gruppen sind mit einem bestimmten Adressbuch verbunden.

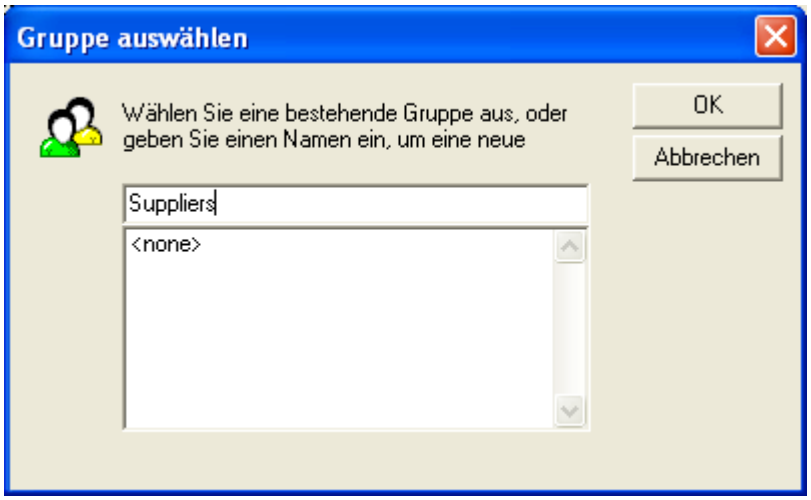
Gruppen hinzufügen

So fügen Sie eine Gruppe hinzu:

1. Wählen Sie im FaxMaker-Adressbuch die in die Gruppe aufzunehmenden Empfänger aus. Verwenden Sie zur Auswahl mehrerer Datensätze die Umschalt- und die Strg-Taste.

Menü „Optionen“

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen**, und wählen Sie **Zur Gruppe hinzufügen**.


Gruppe auswählen
Wählen Sie eine bestehende Gruppe aus, oder geben Sie einen Namen ein, um eine neue
OK
Abbrechen
Suppliers
<none>

Screenshot 18 – Datensätze zu einer Gruppe hinzufügen

3. Geben Sie im Fenster „Gruppe auswählen“ den Namen einer neuen Gruppe ein oder wählen Sie eine bestehende Gruppe aus.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Gruppen löschen

So löschen Sie eine Gruppe:

1. Wählen Sie die Gruppe aus der Liste „Aktuelle Gruppe“ am Anfang des FaxMaker-Adressbuchdialogs aus.

2. Wählen Sie alle Empfänger aus, indem Sie auf **Optionen ▸ Alle auswählen** klicken oder die Maus verwenden.

3. Drücken Sie die **Löschtaste** oder klicken Sie auf **Optionen ▸ Eintrag löschen**. Durch Löschen aller Empfänger einer Gruppe wird automatisch auch die Gruppe selbst gelöscht.

Faxe an eine Gruppe senden

Nachdem Sie eine Gruppe erstellt haben, können Sie folgendermaßen das gleiche Fax an alle Gruppenmitglieder senden:

1. Wählen Sie die Gruppe aus der Gruppenliste am Anfang des FaxMaker-Adressbuchdialogs aus.

2. Alle Gruppenmitglieder werden angezeigt und automatisch ausgewählt. Sie können nach Belieben einzelne Gruppenmitglieder aus der Auswahl entfernen.

3. Klicken Sie auf **Auswählen**, um alle Gruppenmitglieder der Empfängerliste hinzuzufügen.

HINWEIS: Ein Empfänger kann nur Mitglied einer Gruppe sein.

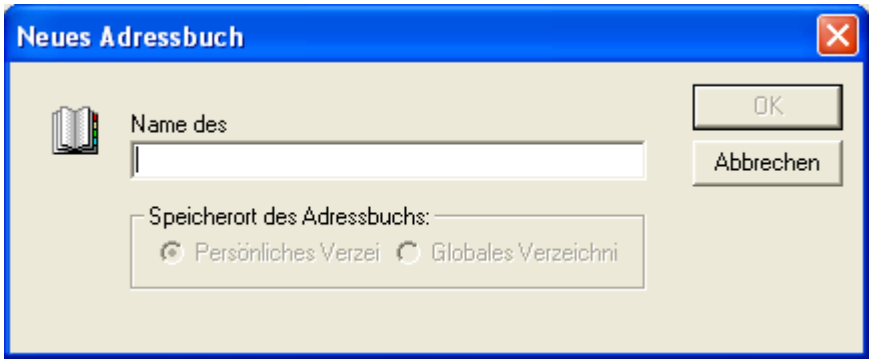
5.6 Verwalten des Adressbuches

FaxMaker erlaubt die Erstellung mehrerer Adressbücher. Die Verwaltung der Empfänger wird dadurch vereinfacht.

Neues Adressbuch erstellen

So erstellen Sie ein neues Adressbuch:

1. Klicken Sie im FaxMaker-Adressbuch auf die Schaltfläche **Optionen** und wählen Sie **Neues Adressbuch**.



Screenshot 19 - Erstellen eines neuen Adressbuches

2. Geben Sie im Dialogfeld „Neues Adressbuch“ unter dem Feld „Dateiname“ einen Dateinamen ein. Um ein gemeinsam nutzbares Adressbuch zu erstellen, geben Sie **Globales Verzeichnis** als Speicherort des Adressbuches an.

Adressbücher löschen

So löschen Sie ein Adressbuch:

1. Wählen Sie das zu löschende Adressbuch aus der Adressbuch-Dropdown-Liste im FaxMaker-Adressbuch aus.

2. Klicken Sie auf **Optionen ▸ Adressbuch löschen**.

Adressbücher exportieren

Sie können FaxMaker-Adressbücher in ASCII-Dateien exportieren .

1. Wählen Sie die Datensätze aus, die Sie exportieren möchten. Halten Sie die Umschalttaste beim Klicken auf die Datensätze gedrückt, wenn Sie mehrere Datensätze auswählen möchten.

2. Klicken Sie auf **Optionen ▸ In ASCII-Datei exportieren**.

3. Wählen Sie im Dialogfeld „In ASCII-Datei exportieren“ das Verzeichnis für den Datenexport aus. Geben Sie den Dateinamen ein, und klicken Sie auf **Speichern**.

ASCII-Dateien importieren

So importieren Sie Datensätze aus anderen Anwendungen:

1. Wählen Sie im FaxMaker-Adressbuchdialog das Adressbuch aus, in das die Datensätze importiert werden sollen.

Screenshot 20 -Menü „Optionen“

2. Klicken Sie auf **Optionen ▸ Aus ASCII-Datei importieren**.

3. Wählen Sie im Dialogfeld „Importieren“ das Verzeichnis aus, in dem sich die zu importierende ASCII-Datei befindet. Wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**. Warten Sie einige Sekunden, bis das Telefonbuch die neuen Datensätze verarbeitet hat. Die importierten Datensätze werden im Hauptfenster des Telefonbuches angezeigt.

HINWEIS: Die ASCII-Datei muss in jeder Zeile einen Datensatz enthalten, die Felder müssen durch gerade Anführungsstriche (" ") eingeschlossen und durch ein Komma (,) getrennt sein. Wenn für ein bestimmtes Feld keine Daten zur Verfügung stehen, müssen dennoch die Anführungszeichen ("") gefolgt von einem Komma eingefügt werden. Dadurch wird das Feld als leer gekennzeichnet.

Folgendes Format ist zu verwenden:

"Vorname","Nachname","Firma","Abteilung","E-Mail","Faxnummer","Telefonnummer"

Index

A

Administrator, 21

Anmerkung, 26

D

Datensätze hinzufügen, 29, 30

E

Exportieren, 28, 32

F

Faxoptionen, 21

G

Gruppen, 30

I

Importieren, 28, 32

K

Kostenstelle, 22

R

Registrieren, 29

T

Telefonbuch, 28

V

Viewer, 25

USA, CANADA, CENTRAL AND SOUTH AMERICA

15300 Weston Parkway, Suite 104, Cary, NC 27513, USA

Telephone: +1 (888) 243-4329

Fax: +1 (919) 379-3402

Email: **ussales@gfi.com**

UK AND REPUBLIC OF IRELAND

Magna House, 18-32 London Road, Staines, Middlesex, TW18 4BP, UK

Telephone: +44 (0) 870 770 5370

Fax: +44 (0) 870 770 5377

Email: **sales@gfi.co.uk**

EUROPE, MIDDLE EAST AND AFRICA

GFI House, San Andrea Street, San Gwann, SGN 1612, Malta

Telephone: +356 2205 2000

Fax: +356 2138 2419

Email: **sales@gfi.com**

AUSTRALIA AND NEW ZEALAND

83 King William Road, Unley 5061, South Australia

Telephone: +61 8 8273 3000

Fax: +61 8 8273 3099

Email: **sales@gfiap.com**